

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN MIPG

- AMBIENTE DE CONTROL
- 3 LINEAS DE DEFENSA
- ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO –AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO
- EVALUACION PERIODICAS AUTOEVALUACION Y AUDITORIAS



NIVEL ESTRATÉGICO

Compuesto por la Alta Dirección de la entidad y el Comité de Coordinación de Control Interno. Este nivel se analizará los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores).

En consecuencia, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

1° NIVEL ESTRATÉGICO –NIVEL OPERACIONAL

Compuesto por el Gerente y gerentes técnico y financiero y los coordinadores de los procesos, quienes gestionan los riesgos y son responsables de implementar acciones correctivas, igualmente detecta las deficiencias de control.

La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

2° SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

La administración de riesgos y funciones de cumplimiento. El control y la gestión de riesgos, las funciones de cumplimiento, seguridad, calidad y otras similares supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces por parte de la gerencia, y ayudan a los responsables de riesgos a distribuir la información adecuada sobre riesgos hacia arriba y hacia abajo en la entidad.

Compuesta por planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación.

OTROS SERVICIOS INTERNOS DE ASEGURAMIENTO

Su objetivo es asegurar que la primera línea está diseñada y opera de manera efectiva. Ambiental, control financiero, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de TI, legal,



gestión de riesgos, cumplimiento, aseguramiento de la calidad, entre otros que se definan y que evalúen la primera línea de defensa.

3° TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es quien tiene las responsabilidades de la tercera línea de defensa

RELACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA CON LA 2A LÍNEA DE DEFENSA

Relación de la Auditoría Interna con la 2ª línea de defensa, tener en cuenta.

- ✓ Un listado de las funciones de aseguramiento
- ✓ Establecer guías de colaboración entre Auditoría Interna y las otras funciones de aseguramiento, facilitando mayor eficiencia y evitar duplicidades.
- ✓ Procedimientos con los que la Auditoría Interna puede evaluar la efectividad de los servicios de aseguramiento.
- ✓ Conocer los requisitos que debe cumplir una función de aseguramiento para que sea efectiva

MAPA DE ASEGURAMIENTO

¿QUE ES?

Herramienta que permite coordinar las diferentes actividades de aseguramiento, visualiza el esfuerzo en común y se mitigan los riesgos.

¿QUIEN LO CONSTRUYE?

Trabajo coordinado entre la auditoria y las demás funciones de aseguramiento.

¿COMO SE CONSTRUYE?

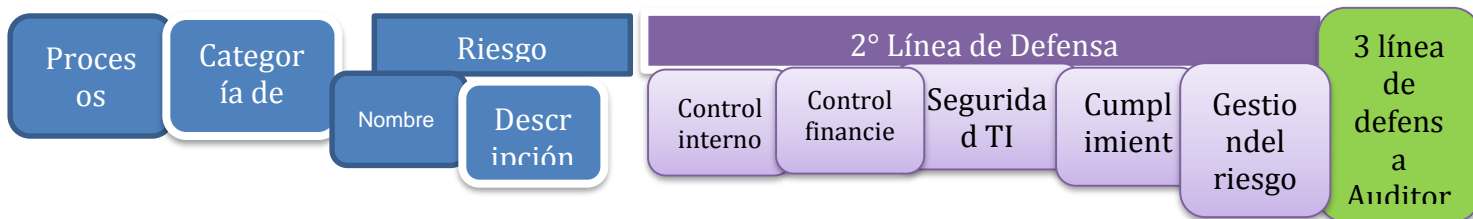


Fase 1: Identificar los procesos o actividades relevantes para la entidad. Se identifica el responsable y la función de aseguramiento que ejerce la segunda línea.

Fase 2: Asignar a los procesos o actividades anteriores uno o varios riesgos críticos, acorde con el mapa de riesgos definido

Fase 3: Identificar las funciones que aseguran cada uno de los riesgos, se evalúa el nivel de aseguramiento de cada función en relación a cada riesgo bajo su supervisión.

Matriz de Aseguramiento



Componentes del Modelo Estándar de Control interno

1. Ambiente de Control

Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control interno

2. Evaluación del riesgo

Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales

3. Actividades de control

Acciones determinadas por el instituto, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.

4. Información y comunicación

La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.

5. Actividades de monitoreo

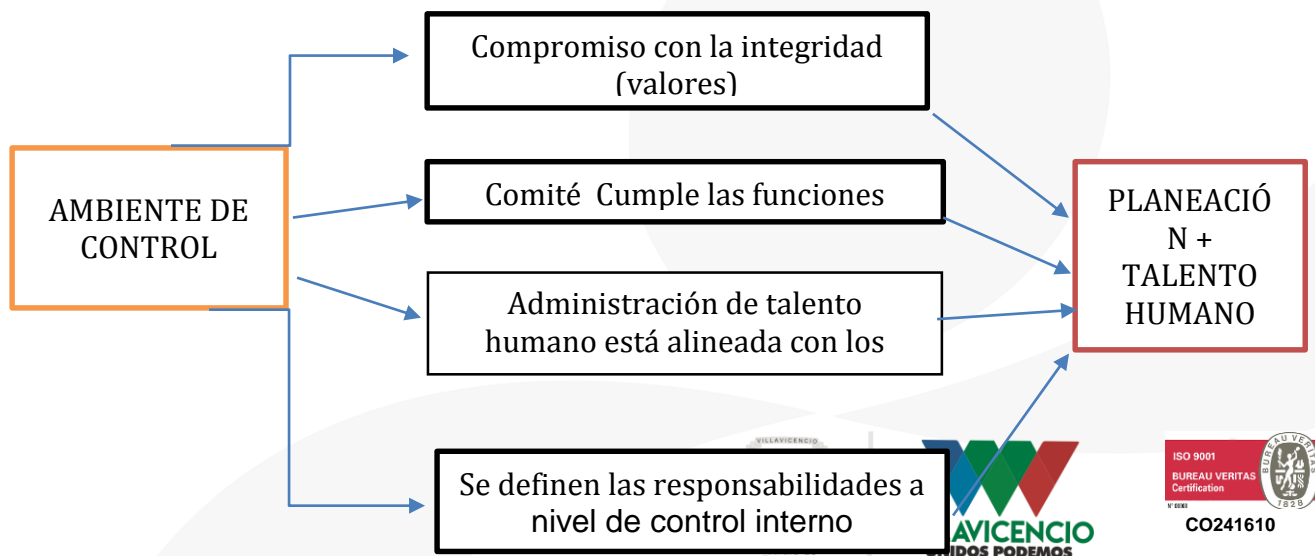
Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente

1. AMBIENTE DE CONTROL

Este componente tiene como propósito asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones **mínimas** para el ejercicio del control interno.

Requiere del compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

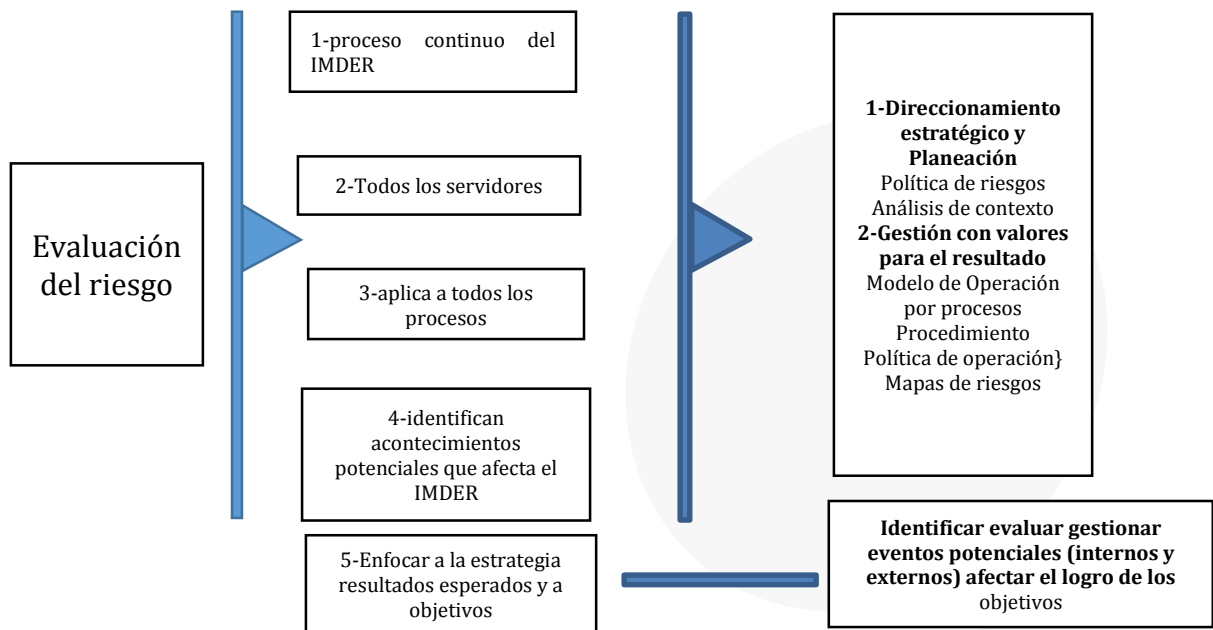
- ✓ Que se demuestre el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público.
- ✓ Que la alta dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del SCI.
- ✓ Que la gestión del talento humano tenga un carácter estratégico, de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad
- ✓ Que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cumpla las funciones de supervisión del desempeño del SCI y de determinación de las mejoras a que haya lugar



2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Identificar, evaluar y gestionar los riesgos institucionales es un proceso efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores del instituto, que le permite **identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales.**

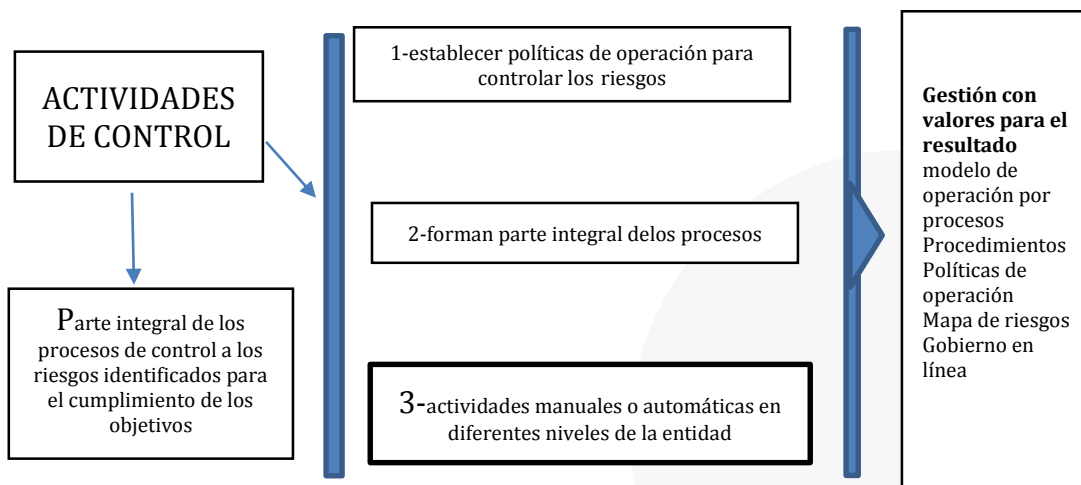
- ✓ Es un proceso continuo que fluye por todo el instituto. Es llevado a cabo por todos los servidores de la entidad.
- ✓ El proceso provee a la entidad las bases para determinar la forma de administrar sus riesgos.
- ✓ Está diseñado para identificar acontecimientos reales o potenciales que, de ocurrir, afectarían al instituto.
- ✓ Está orientado al logro del propósito fundamental, los resultados esperados y en general de los objetivos de la entidad.



3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forman parte integral de los procesos, su objetivo es permitir el control de los riesgos identificados, con el fin de lograr los objetivos de la entidad. Se evidencian a través de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que sean llevadas a cabo aquellas acciones necesarias para administrar el riesgo. Estas actividades, manuales o automáticas, tienen varios objetivos y son aplicadas en diferentes niveles de la organización.

- ✓ Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.
- ✓ Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.



4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Este componente permite identificar, capturar y comunicar información pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades, se deberán utilizar los medios adecuados y en los tiempos oportunos.

Se requiere manejar información generada internamente, así como información sobre hechos y condiciones externas necesarias para tomar decisiones y generar informes externos confiables.

- ✓ Los sistemas de información deben facilitar la producción de informes, datos de la operación, financieros y de cumplimiento, aspectos que permiten controlar la entidad.
- ✓ Todos los servidores deben recibir un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control, a fin de que conozcan su propia función en el Sistema de Control Interno, así como también la manera en que las actividades individuales se relacionan o afectan el trabajo de los demás.
- ✓ Se debe contar con adecuados medios de comunicación internos para una comunicación eficaz en un sentido amplio en toda la organización.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

1. Aplique evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro del propósito fundamental, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del sistema de control interno.
2. Valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el

propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

3. La actividad de auditoría interna debe realimentar a las entidades en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua. Así mismo, para formarse una opinión sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTABLE

OBJETIVOS CLAVE SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL INTERNO CONTABLE

ASPECTOS QUE PUEDEN DENOTAR UN BUEN CONTROL INTERNO CONTABLE

- 1- Una estructura jerárquica definida que permita de notar líneas de autoridad responsabilidad en cada función. Segregación adecuada de FUNCIONES
- 2 Control sobre las transacciones contables (autorización, aprobación, ejecución y registro).
- 3- Planes y presupuestos que fijen metas específicas a cada proceso, programa y proyecto.
- 4-Contar con un área de Auditoría Interna

3 Conceptualización y Metodología para la realización de las auditorías (Fases)

Conceptualización

La misión de Auditoría Interna es mejorar y proteger el valor de las organizaciones proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en el riesgo

Auditoria Tradicional	Auditoría Actual
Atemorizante	Evaluador, re alimentador
Solo resalta los errores, no ve lo positivo	Ve y dice lo positivo y lo negativo en forma constructiva.
Intolerante, rígida, ajustada a la letra y no al espíritu de esta.	Adaptativa, flexible, realista, actualizada.

Monologo, comunicación en una sola vía.	Estudios y evaluaciones con perspectiva.
Mala relacionista, cruda y distante.	Dialogo, comunicación en doble vía.
	Buena relacionista.

La Auditoría Interna requiere:

- ✓ Independencia
- ✓ Entrenamiento técnico y capacitación profesional.
- ✓ Cuidado y diligencia profesional.
- ✓ Información suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.
- ✓ Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor interno de mayor experiencia.
- ✓ Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.?
- ✓ Aseguramiento (Evaluación Independiente)

Una actividad **independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría**, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad

Consultoría (Asesoría y Acompañamiento)

Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los **procesos de gestión, riesgos y control**

Fases Proceso de Auditoría

FASE 1

Planeación general para la Oficina de Control Interno (Plan Anual de Auditorías

FASE 2

Planeación de la auditoría

FASE 3



Ejecución de la auditoría

FASE 4

Comunicación de resultados de la auditoría

FASE 5

Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento

Fase 1

Planeación general para la Oficina de Control Interno Plan Anual de Auditorías

- ✓ Auditorías internas a los procesos (De acuerdo a priorización y plan de rotación de las auditorías).
- ✓ Auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.

- ✓ Actividades de asesoría y acompañamiento. (Objetivo, alcance, temas)
- ✓ Elaboración de informes determinados por ley.
- ✓ Atención a entes de control. Seguimiento a planes de acción.
- ✓ Capacitación para los funcionarios de la oficina.
- ✓ Situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa de auditoría, entre otros.

Aspectos a tener en cuenta para la formulación del Plan Anual de Auditorías (todos articulados)

1. Estructura Organizacional
2. Nivel de Complejidad de la entidad (tamaño, recursos, misionalidad, sector)
3. Sistema de Gestión y Sistema Control Interno implementados
4. Sistemas de Información que respaldan la operación

Aspectos a tener en cuenta para la formación del Plan Anual de Auditorías

La función de **Auditoría Interna** debe ser proactiva y anticiparse, preguntando y contrastando con la **Alta Dirección cuáles son sus prioridades y qué expectativas**



tiene depositadas en la función, y trabajar para conseguir el máximo alineamiento y coordinación posible

- ✓ Direccionamiento Estratégico
- ✓ Presupuesto (principales proyectos)
- ✓ Gestión del Riesgo
- ✓ Expectativas de los líderes de proceso

Universo de Auditoría

El universo de auditoría se obtiene a través de una recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas y proyectos de una entidad y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.

Priorización y Plan de Rotación de las Auditorías

Resultados Auditorías Entes de Control

Informes de seguimiento sobre cumplimiento del plan estratégico

Número y nivel de Riesgos de los procesos, programas o proyectos (Riesgo Inherente)

Resultados Auditorías internas previas

Requerimientos de la Alta Dirección

Fase 2

Planeación de las Auditorías Internas

El plan de auditoría contempla de forma lógica y ordenada los procedimientos de auditoría que han de emplearse, el alcance que se les ha de dar y la forma en que se han de aplicar.

OBJETIVO

Propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría. Asociarlos o relacionarlos con las categorías de objetivos de la Entidad (estratégicos, de cumplimiento, operativos)



ALCANCE

Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de la misma.

PROCEDIMIENTOS

Técnicas de Auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado.

TIEMPO

Tiempo empleado para la realización de las tareas bajo unas condiciones que garanticen su óptima utilización.

RECURSOS REQUERIDOS

Recursos humanos, financieros y equipos

Procedimientos de Auditoría

Consulta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas . ✓ Los tipos de consulta mas formales incluyen entrevistas y cuestionarios
Observacion	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiste en observar a las personas los procedimientos o los proceso. ✓ Una limitacion importante de la observacion es que proporciona informacion en un momento determinado, por loque el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede en forma general.
Inspeccion	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiste en estudiar documentos y registros y en examinar fisicamente los recursos tangibles ✓ Los auditores deben conocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras,su capacidad para leer y comprender
Revision de comprobantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La revision de comprobantes se realiza especificamente para probar la validez de la informacion documentada o registrada
Rastreo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El rastreo se realiza especificamente para probar la integridad de la informacion documentada o registrada
procedimiento analitico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se utiliza para identificar anomalias en la informacion tales como fructuacionesdiferencias o correlaciones inesperadas dichas anomalias pueden ser indicadoras de transacciones o

	eventos inusuales de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundizada en el análisis.
Confirmación	✓ Consiste en la información directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de los terceros independientes

PLAN PARA LAS AUDITORIAS INTERNAS

Fase 3

Ejecución de las Auditorías Internas

En esta fase se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado, se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita y contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones

REUNIÓN DE INICIO

- Se presentan los integrantes del equipo.
- Objetivos y alcance de la auditoría.
- Cronograma.
- Determinar las personas que suministrarán la información.
- Fechas de reuniones y fecha de cierre

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

- Se constituye en un procedimiento de auditoría.
- Se utilizan métodos estadísticos y no estadísticos.
- Permiten hacer generalizaciones sobre una población

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Información y documentación de acuerdo al plan de auditoría

PAPELES DE TRABAJO

- Archivo general o permanente.
- Archivo corriente.

Papeles de Trabajo

- ✓ Cronogramas de tiempos de trabajo y asignación de recursos



- ✓ Actas de reuniones del equipo de auditoría interna y de las reuniones con el auditado.
- ✓ Cuestionarios utilizados para obtener información acerca del auditado, donde se incluyan objetivos, riesgos, actividades de control, entre otros aspectos.
- ✓ Listas de chequeo, usadas para controlar factores o detalles involucrados en la ejecución de cada auditoría
- ✓ Comunicaciones finales del trabajo y respuestas de la dirección

Archivo General o Permanente

Información organizacional relevante del auditado como organigramas, manuales de funciones, manuales de operación, procedimientos operativos y financieros

Diseño de Pruebas de Auditoría

- ✓ Conocer los distintos tipos de actividades de control que pueden estar asociadas a un proceso.
- ✓ Establecer a partir de las actividades de control identificadas cuáles podrían afectar de manera significativa el logro de los objetivos.
- ✓ ¿Cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?
- ✓ Las consideraciones sobre esta pregunta determinarán las actividades de control clave para un proceso.
- ✓ Una vez identificadas las actividades de control clave, el siguiente paso será vincularlas con los riesgos a nivel del proceso, lo que permite establecer la evaluación de la idoneidad De los controles o de efectividad de los controles.

Actividades Clave de Control

Aprobar: Autorización para ejecutar una transacción otorgada por una persona que tiene facultades para hacerlo (Ej: aprobaciones de descuentos).

Documentar: Preservar información original o documentar la base lógica de las opiniones emitidas para referencia futura (Ej: escanear documentos como facturas o cheques para respaldar un pago o una operación).

Examinar/Comparar: Verificar frente a un atributo (Ej: Recibido a satisfacción de acuerdo a las exigencias de un contrato; que el monto pagado coincida con el valor de la factura).

Segregar: Separar las responsabilidades incompatibles que puedan crear la posibilidad para una acción no deseada (Ej: Separar la autoridad de firmar cheques, de la autoridad para hacer aprobaciones de pagos).

Evaluación de la Efectividad de los Controles

1 Diseño

Responsable: Autoridad y segregación de funciones. **Frecuencia del control:** oportuno, acorde a la criticidad del riesgo.

Qué busca hacer el control: Verificar, conciliar, validar, cotejar, comparar.

Cómo se lleva a cabo: Fuente de información (confiable)

Qué pasa con las desviaciones y/o excepciones: Análisis y tratamiento.

Evidencia de la Ejecución: Registros, soportes.

2. Ejecución

Que todas las actividades establecidas en el diseño se ejecuten adecuadamente.

3. Que no se esté materializando el riesgo

Revisar fuentes de información (PQR, auditorías organismos de control, información de los procesos, entre otros).

Evaluación de la Efectividad de los Controles

El diseño es adecuado; no hay brechas significativas. En general, el proceso y los sistemas están diseñados adecuadamente para gestionar los riesgos a un nivel aceptable.

El diseño es adecuado; no obstante, existen brechas. En general, el proceso y los sistemas están diseñados adecuadamente para gestionar los riesgos a un nivel aceptable, sin embargo, la existencia de una o más brechas puede ocasionar alguna exposición que el responsable del proceso podría considerar inaceptable.

El diseño es inadecuado; existen brechas significativas. En general, el diseño del proceso no es adecuado para gestionar los riesgos a un nivel aceptable. Las brechas significativas crean un nivel intolerable de exposición tal que no se lograrán los objetivos del proceso.

Análisis de Datos

- Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros).
- El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en el plan de auditoría.
- Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables

También denominados “hallazgos”, son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso. Las observaciones de auditoría o hallazgos contienen los siguientes elementos (también denominada las 4C): Desarrollo de Observaciones

Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).

Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).

Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).

Consecuencias o Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).



Fase 4

Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría y se suscriben los planes de acción o mejoramiento.

Es importante que se lleven a cabo mesas o reuniones previas que permitan abrir espacios de diálogo con los auditados y resolver inquietudes y facilitar aclaraciones frente a los hallazgos.

Se deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y las fechas para el levantamiento a planes de mejoramiento

Cuando se emita una opinión o conclusión debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Informe Final de Auditoría

Constituye la fase final del proceso de Auditoria, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.

Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo varían según la organización o el tipo de trabajo, deben contener como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones).

Las conclusiones finales del trabajo pueden incluir, antecedentes y resúmenes.

Premisas básicas previas a la redacción del informe

¿Quién leerá el informe?

¿Qué clase de información debe incluirse: ¿hechos, información, resultados, conclusiones, recomendaciones?



¿En qué forma puede ordenarse el material reunido de manera que pueda ahorrarse el mayor tiempo a los lectores?

¿Qué nivel y qué estilo requiere para que sea comprendido por los lectores?

¿La complejidad del informe requiere una tabla de contenido un índice o un resumen?

¿Qué datos específicos, ejemplos, detalles e ilustraciones se requieren para lograr la mayor claridad del informe?

¿Qué hechos deben ser interpretados, explicados y aclarados?

¿Qué parte del informe importa para resaltar?

¿El estilo adoptado facilita la rapidez de la lectura?

¿Las frases son directas y efectivas?

Fase 5

Seguimiento Planes de Mejoramiento

Consiste en validar la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento en las fechas establecidas y valorar su efectividad.

El auditor Interno, debe establecer un proceso de seguimiento para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas

Los Auditores Internos tienen la responsabilidad de hacer los seguimientos en las fechas establecidas y determinar la efectividad de las acciones para su posterior cierre.

El plan de mejoramiento contempla la definición de análisis de causas, acciones para resolver el hallazgo y fechas de seguimiento a las mismas.

El Jefe de Control Interno, son responsables de comunicar los hallazgos a los procesos una vez ha sido surtido el proceso de auditoría y establecer claramente el tiempo con el que cuentan para elaborar y presentar los planes de mejoramiento correspondientes. Si a partir del hallazgo presentado el auditado planteó acciones que no fue posible cumplir, será necesario sustentar los motivos que dieron lugar a dicho incumplimiento

ante el auditor responsable del seguimiento, de modo tal que puedan ampliarse las fechas correspondientes, o bien realizar un nuevo análisis de causas que permitan generar acciones coherentes con el hallazgo determinado.

FORMATO SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

4 Trabajos de Asesoría y Acompañamiento

Las actividades de asesoramiento y servicios relacionados para clientes, cuya naturaleza y alcance se acuerdan con el cliente y se diseñan para agregar valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización sin que el auditor interno asuma responsabilidades por la gestión.

El aseguramiento, la facilitación y la capacitación son algunos de los ejemplos. **(Marco Internacional para la Práctica de Auditoría)**

Autoevaluación

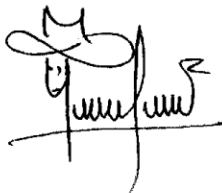
1. Proponer mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
2. Generar espacios para la mejora

Modelo de las Tres líneas de Defensa

1. Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
2. Adelantar mesas de trabajo para generar orientaciones en materia de diseño de controles a efecto de comprender el ejercicio de la primera línea de defensa.

Otros espacios para la mejora

1. Estudios en materia de control interno, corrupción, fraude u otros de interés para la mejora de los Sistemas
2. Proponer herramientas y buenas prácticas.



NANCY VELÁSQUEZ C.
Oficina de Control Interno

